



**Centre communautaire juridique
Laurentides-Lanaudière**

Direction générale

**AFFICHAGE EXTERNE
POSTE DE SECRÉTAIRE JURIDIQUE
PERMANENT TEMPS PLEIN**

**AVIS DE POSTE VACANT
(S-2026-02e)**

CLASSIFICATION : Poste permanent de secrétaire juridique
Temps complet : 5 jours / semaine
Horaire : 8 h 30 à 16 h 30

DESCRIPTION DE POSTE : Personne qui :

- est affectée aux travaux professionnels d'un ou de plusieurs avocats;
- transcrit, confectionne ou prépare des documents ou procédures à partir de notes fournies par l'avocat, voit à leur cheminement, maintient à jour le dossier client, vérifie les volets à payer (comptes à payer) et transmet au client les informations pertinentes concernant son dossier;
- assermente le client, témoin ou toute autre personne;
- tient l'agenda;
- saisit et transcrit les données concernant la demande d'aide juridique;
- ouvre, ferme et classe les dossiers; voit à l'archivage et à la destruction des dossiers;
- reçoit, filtre et achemine les appels téléphoniques; reçoit, ouvre, distribue et expédie le courrier;
- confectionne et perçoit, s'il y a lieu, l'état des frais (mémoires de frais) et les factures concernant le recouvrement des coûts et du volet contributif;
- maîtrise et utilise les instruments informatiques mis à sa disposition;
- maintient à jour une banque de procédures juridiques;
- maintient à jour les livres de droit et de jurisprudence;
- classe les avis de paiement et ferme les dossiers;
- effectue toutes les tâches reliées à l'accueil;
- accomplit toute autre tâche connexe.

EXIGENCES : Pour le premier échelon de ce corps d'emploi :
- 11^e année ou secondaire V plus 2 ans d'expérience pertinente

LIEU DE TRAVAIL: Bureau d'aide juridique de Saint-Jérôme

DATE DE DÉBUT : À déterminer

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : M^e Louis-Pierre Vanier, directeur Rive-Nord, section civile

ÉCHELLE SALARIALE : Selon la convention collective en vigueur
Salaire horaire : 23,25 \$ à 28,60 \$ / heure

PÉRIODE D'AFFICHAGE : Du 11 au 25 février 2026 à 16 h 30

Toute candidature doit être transmise par courriel à
Stéphanie Cadieux (rh@ccjll.qc.ca) au plus tard le **3 février 2026 à 16 h 30**.